

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «Тверской торгово-
экономический колледж»
от 04.04.2022г. №94

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для преподавателей, сотрудников и студентов
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Тверской торгово-экономический колледж»**

г. Тверь

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации гражданам России гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т. е. право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, склонностями и способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников и студентов ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж» (далее — Правила) разработаны в соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом колледжа, Кодексом корпоративной культуры с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой и учебной дисциплины, рационального использования рабочего и учебного времени, повышения качества и эффективности учебного процесса.

1.3. Внутренний трудовой распорядок — это регламент (порядок) выполнения работниками и студентами колледжа своих обязанностей под руководством и контролем администрации.

1.4. Правила разработаны на основе Типовых правил применительно к условиям работы колледжа и утверждены директором по согласованию с представительным органом и после рассмотрения на общем собрании членов трудового коллектива.

1.5. Трудовая и учебная дисциплина в Колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и студентами своих трудовых и учебных обязанностей.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Колледжа совместно или по согласованию с представительным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников в Колледже

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Прием на работу осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, выдать работнику должностную инструкцию;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по

обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.11.2. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

2.11.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу.

2.12.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.15. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.16. Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству и внутреннему совмещению в установленном законном порядке.

2.17. Колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.18. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.19. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.19.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.20. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника, на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

2.21. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.22. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя tvertek@yandex.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.23. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.24. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.25. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.26. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Основные обязанности работников Колледжа

3.1. Работники колледжа обязаны соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно

выполнять возложенные на них должностные обязанности, поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Колледжа, бережно относиться к имуществу.

3.2. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- работники, находящиеся на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.4. Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.6. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.

4. Основные обязанности администрации Колледжа

4.1. Администрация Колледжа обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение инновационных методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа; проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;

- укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия (профилактики) по укреплению дисциплины;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов Колледжа;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов Колледжа;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа не реже, чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа месяца, стипендию студентам – 20 числа месяца;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников Колледжа;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания преподавателей, других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах.

5. Основные права и обязанности студентов

5.1. Обучающиеся в Колледже имеют права и выполняют обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Колледжа.

5.2. Обучающиеся в Колледже имеют право:

- получать среднее профессиональное образование по специальности в пределах федерального государственного образовательного стандарта;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы студенческого самоуправления и общественной организации;
- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа в порядке, установленном Уставом;
- принимать участие во всех видах учебно-исследовательских работ, конференциях, форумах, олимпиадах;
- получать от центра по трудоустройству Колледжа информацию о возможностях трудоустройства по специальностям или о временной занятости в период каникул.

5.3. Студенты Колледжа, обучающиеся по очной форме имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

5.4. Студенты имеют право на перевод в Колледже, где он обучается, с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом соответствующим локальным актом Колледжа.

5.5. Студенты колледжа имеют право на перевод с платного обучения на бюджетное по решению Студенческого Совета и Совета колледжа при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств областного бюджета на условиях определяемых локальным актом.

5.6. Студенты Колледжа обязаны:

- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;
- посещать учебные занятия;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;
- участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию Колледжа.

5.7. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением или куратора группы. В случае болезни студент предоставляет справку лечебного учреждения по установленной форме.

5.8. В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурных по группе (подгруппе), которые занимаются самообслуживанием.

5.9. Проживающие в общежитии студенты руководствуются правилами проживания в общежитии.

6. Рабочее время и организация учебных занятий

6.1. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденному директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

6.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и студенты колледжа в соответствии с установленным в Колледже распорядком, на основе самообслуживания.

6.3. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

6.4. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

6.5. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми планами, должностными инструкциями, могут привлекаться директором Колледжа:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов планов, учебных программ и методических разработок, к оформлению учебно-методической документации (журналы, отчеты, мониторинги, итоговые ведомости и др.);
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- к работе по оснащению кабинетов учебно-методическими пособиями, программами, контрольно-измерительными материалами и контрольно-оценочными средствами по преподаваемым дисциплинам.

6.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6.7. Для административного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогического состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 45 минут. Начало работы в 9.00 ч.

6.8. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, занятия проводятся парами (90 минут), перерыв между парами 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 45 минут. Начало занятий в 8.30. Занятия проводятся в две смены:

- 1 смена с 8.30 – 13.50;
- 2 смена с 14.00 – 19.00.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителей по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

6.10. Запрещается в рабочее и учебное время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- в) освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Колледжа.

6.12. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.13. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями.

6.14. В помещениях и на территории Колледжа и в общежитии курение запрещено.

6.15. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.16. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны Колледжа и выдаваться по списку с записью в специальном журнале.

6.17. Работникам колледжа по личному заявлению при необходимости предоставляются оплачиваемые дни отдыха в количестве 2 календарных дней для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19).

6.18. Студентам колледжа очной формы обучения по личному заявлению предоставляются два календарных дня для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) с организацией обучения в дистанционном формате.

6.19. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.6.17 Правил и предоставленные работнику на основании их заявления, подтверждаются предъявлением Сертификата о прививке или выписки с портала Госуслуг.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Колледжа:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение в книгу Почета, и др.

7.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7.4. За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов:

- а) благодарность директора колледжа;
- б) награждение подарком или денежной премией;
- в) награждение Почетной грамотой, и др. поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения учащихся группы (учебного заведения) на собрании.

Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле учащегося.

7.5. Студентам, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии, а также представляются возможности на получение именных стипендий.

8. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины или отсутствие в течение 4 часов. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. В случае болезни или других уважительных причин невыхода на работу работник обязан предупредить руководителя структурного подразделения или директора.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

8.6. За прогул без уважительной причины администрация учебного заведения может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 8.2. Правил внутреннего трудового распорядка.

8.7. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде или устной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.12. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.13. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из Колледжа.

Дисциплинарные взыскания (за исключением объявления замечания) налагаются приказом директора Колледжа.

08.14. Основанием для досрочного прекращения образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из колледжа является:

8.14.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

08.14.2 По инициативе администрации Колледжа может быть применено к обучающемуся, достигнувшему возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж.

08.14.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.15. Решение об исключении студента Колледжа принимается педагогическим советом, а несовершеннолетних по согласованию с городской (районной) комиссией по делам несовершеннолетних.

Правила внутреннего распорядка согласованы с представительным органом и утверждены на общем собрании трудового коллектива.